



# شرکت ارتباطات زیرساخت

به نام خدا

دستورالعمل و شیوه نامه ایجاد و به روزرسانی محتوای پرتال / ساب پرتال ها

معاونت فناوری اطلاعات

اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار

تهیه و تنظیم : مریم ابراهیم بیگی

دی ۱۳۹۸

آدرس وب سایت شرکت : [www.tic.ir](http://www.tic.ir)

## فهرست مطالب

---

۱-مقدمه .....	۳
۲-هدف .....	۳
۳-دامنه کاربرد .....	۳
۴-مفاهیم و اصطلاحات .....	۳
۵-به روزرسانی محتوا .....	۴
۶-مسئول دستورالعمل و مسئولیت های اجرایی .....	۴
۷-زمان اجرا .....	۵
۸-خروجی .....	۵
۹-نقش ها .....	۵
۱۰-شرح روش کار و مشخصات عمومی .....	۵
۱۱-قطع ارتباط نماینده .....	۶
۱۲-پیوست ها .....	۶

**۱- مقدمه**

طی سال های گذشته اقدامات بسیار ارزنده ای در شرکت ارتباطات زیرساخت در خصوص ایجاد و توسعه پرتال سازمانی و ساب پرتال های متنوع آن انجام گرفته است. طبیعتاً این اقدامات گسترده در راستای ارتقاء هوشمندسازی و توسعه دولت الکترونیک و خصوصاً به منظور بهبود کیفیت ارائه اخبار و اطلاعات و خدمات به مخاطبین و مشتریان سازمان بوده و هست. بدیهی است که اقدامات صورت گرفته در جهت کاهش مراجعات حضوری ذینفعان به دستگاه اجرایی برای اخذ اطلاعات مورد نیاز ایشان از اهمیت بالایی برخوردار می باشد.

بنابراین به منظور یکسان سازی و ایجاد رویه مناسب در فرایند به روزرسانی محتوای پرتال، اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار شرکت که از زیرمجموعه معاونت فن آوری اطلاعات شرکت می باشد، نسبت به تدوین این دستورالعمل اقدام نموده و انتظار می رود که با رعایت این دستورالعمل توسط مسئولین محتوای پرتال و ساب پرتال های شرکت، نواقص موجود مرتفع گردیده و روش های کاری بهبود و تسریع یافته و گام مثبتی در جهت توسعه دولت الکترونیکی برداشته شود.

**۲- هدف**

هدف از تهیه این شیوه نامه و دستورالعمل، ارائه روال مشخصی برای ایجاد ساب پرتال های شرکت و نیز توجه مداوم به اهمیت به روز رسانی محتوای آن ها می باشد به نحوی که ضمن رعایت محرمانگی اطلاعات و توجه به حقوق مالکیت معنوی در ارائه و انتشار محتوا، اهداف یکپارچه سازی و تسهیل در ارائه اطلاعات و خدمات نیز محقق گردند.

**۳- دامنه کاربرد**

کلیه واحدهای شرکت که مسئولیت آماده سازی، درج و به روزرسانی محتوا و اطلاعات پرتال و ساب پرتال های شرکت را به عهده دارند.

**۴- مفاهیم و اصطلاحات**

پرتال سازمانی: درگاه واحدی برای دسترسی آسان و سریع به منابع اطلاعاتی سازمان به صورت دسته بندی شده و قابل استفاده برای مخاطبین و ذینفعان داخل و خارج از شرکت می باشد. به همین جهت باید محتوای آن کاملاً منطبق بر ضوابط و قوانین جاری شرکت به روز بوده و از اعمال سلیقه شخصی در بازگویی و ارائه مطالب خودداری گردد. به عبارتی لازم است تا کلیه موارد مطرح شده در پرتال سندیت داشته و بتوان به آن ها استناد نمود، و لذا بهتر است برای درج مطالب پرتال فرآیندی وجود داشته باشد که از نظر صحت اطلاعات قابل استناد باشد.

ساختار اطلاعاتی : ساختار اطلاعاتی یک سایت، شامل طبقه بندی و نامگذاری محتوا به منظور بالابردن قابلیت استفاده می باشد.

## ۵- به روزرسانی محتوا

موارد ذیل در خصوص مدیریت و به روزرسانی محتوا مد نظر قرار گیرند :

- با توجه به وجود بخش خبری در پرتال، اخبار مهم سازمان به صورت روزانه یا هفتگی توسط دفتر روابط عمومی و امور بین الملل در پرتال سازمان ثبت می گردد.
- با توجه به طراحی صفحات مختلف برای واحدهای مختلف سازمان و نیز تعریف سطوح کاربری برای آن ها، واحدهای مربوطه موظفند اطلاعات حوزه خود را بر روی پرتال به روز نمایند.
- واحدهای مختلف ملزم می باشند که در خصوص ثبت و نمایش اطلاعات بر روی ساب پرتال خود، تداخل اطلاعاتی با واحدهای دیگر نداشته باشند. مخصوصا اخبار اصلی که تنها از درگاه اصلی شرکت ارائه خواهد شد.
- کلیه ساب پرتال های شرکت ملزم به پیروی از قالب اصلی پرتال شرکت می باشند.
- در صورت افزایش خدمات الکترونیکی، طبقه بندی و محتوای خدمات به تدریج به روز خواهد شد.
- محتوای اطلاع رسانی مربوط به بخش اصلی پرتال و امور کارکنان توسط واحدهای مختلف شرکت ارتباطات زیرساخت تهیه و پس از تایید واحد مربوطه به دفتر روابط عمومی ارسال و پس از تایید آن دفتر جهت بارگزاری آماده می گردد.
- مسئولیت صحت و تمامیت محتوای درج شده در هر ساب پرتال به عهده مدیریت واحد مربوطه می باشد.
- لازم است که تاریخ به روزرسانی صفحات در کلیه صفحات فعال گردیده تا برای اطلاعاتی که به روزرسانی در مورد آن ها اهمیت دارد شفافیت لازم ایجاد گردد.
- در خصوص درج هر گونه محتوا لازم است تا حقوق مالکیت معنوی و مالک اثر رعایت گردد.

## ۶- مسئول دستورالعمل و مسئولیت های محتوای پرتال ها

مسئولیت تنظیم و به روزرسانی این سند بر عهده اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار می باشد و مسئولیت محتوای پرتال و ساب پرتال های آن به عهده کلیه واحدهایی است که دسترسی و اختیار درج محتوا و به روزرسانی پرتال و ساب پرتال ها را به عهده دارند.

**۷- زمان اجرا**

این دستورالعمل در زمانی که یک واحد درخواست ایجاد یک ساب پرتال جدید را داشته باشد و یا مسئول پرتال یا ساب پرتال بخواهد مطلبی اضافه و یا به روز رسانی کند اجرا می گردد.

**۸- خروجی**

خروجی این سند ایجاد یک روال مشخص و یکپارچه جهت ایجاد ساب پرتال های سطح شرکت و به روزرسانی محتوای پرتال و ساب پرتال های آن می باشد.

**۹- نقش ها**

نویسنده محتوا : فرد یا واحدی که مسئول ایجاد و یا به روز رسانی محتوا می باشد.  
مالک محتوا : واحد ارائه دهنده اطلاعات می باشد (نویسنده محتوا)  
تایید کننده محتوا : بررسی صحت و دقت محتوای ایجاد شده توسط نویسنده مطلب و هماهنگ کردن آن با اهداف سایت و اعلام تذکرات لازم به نویسنده جهت ویرایش آن را به عهده دارد.  
تصویب کننده محتوا : مدیر واحد مربوطه  
مسئول محتوای وب سایت : شخصی که مسئولیت درج محتوا در سایت و انتشار و مدیریت محتوای آنلاین را دارد.

**۱۰- شرح روش کار و مشخصات عمومی**

- درخواست ایجاد ساب پرتال از طریق تکمیل شناسنامه ساب پرتال (پیوست شماره یک) درخواستی به همراه معرفی نماینده واحد (پیوست شماره دو) از طرف واحد متقاضی به اداره مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار ارسال می گردد.
- فرم مستندسازی ثبت و تغییرات اطلاعات (پیوست شماره سه) توسط واحد متقاضی تکمیل و جزئیات اطلاعاتی آن ساب پرتال مشخص می گردد.
- ساب پرتال مورد نظر پس از بررسی های لازم و در صورت تایید اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار و تایید معاونت فناوری اطلاعات طراحی خواهد شد.
- به دلیل حفظ یکپارچگی کلیه ساب پرتال ها با پرتال اصلی، در طراحی ساب پرتال های درخواستی از قالب اصلی پرتال تبعیت خواهد شد و تغییر قالب امکان پذیر نبوده و تنها امکان جابجایی ماژول ها وجود خواهد داشت.
- تعداد page های ساب پرتال درخواستی بسته به نوع و میزان محتوای آن متفاوت خواهد بود.

- اندازه و نوع فایل ها آپلودی یا دانلودی روی ماژول های مختلف ساب پرتال ها، طبق سیاست های کلی و تابع تنظیمات روی پرتال اصلی می باشد.
- آموزش های لازم برای مدیریت ساب پرتال توسط اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار به نماینده متقاضی ارائه می گردد.
- پس از ایجاد دسترسی های لازم، ایجاد و انتشار مطالب بر روی ساب پرتال مطابق آموزش های ارائه شده به نماینده مربوطه انجام می پذیرد.
- اجرای فرآیند نظارت و به روزرسانی محتوا مطابق پیوست شماره چهار انجام می گردد.
- بررسی و کنترل دوره ای به روزرسانی و صحت محتوای پرتال و ساب پرتال توسط واحدهای مربوطه انجام خواهد شد.

### ۱۱- قطع ارتباط نماینده

کلیه واحدهای شرکت موظف می باشند تا به محض انتقال، قطع ارتباط کاری به هر نحو (شامل بازنشستگی، مرخصی یا ماموریت طولانی و یا به هر دلیل دیگر) که باعث عدم سرویس دهی توسط نمایندگان به روزرسانی محتوا می گردد، مراتب را سریعاً به اداره کل مدیریت سامانه های عملیات شبکه و کسب و کار اطلاع دهند تا نسبت به غیرفعال نمودن سطوح دسترسی ایشان اقدام گردد. در صورت عدم اطلاع رسانی از سوی واحد مربوطه، مسئولیت کلیه عواقب پیش آمده به عهده مدیریت آن واحد خواهد بود.

### ۱۲- پیوست ها

ردیف	عنوان	شماره پیوست
۱	فرم شناسنامه سایت	پیوست شماره یک
۲	فرم معرفی نماینده واحد	پیوست شماره دو
۳	فرم مستندسازی ثبت و تغییرات اطلاعات	پیوست شماره سه
۴	فرآیند به روزرسانی محتوای پرتال و ساب پرتال ها	پیوست شماره چهار

## پیوست شماره یک : شناسنامه پرتال / ساب پرتال

تاریخ تکمیل	فرم شناسنامه ساب پرتال	کد شناسنامه	 شرکت ارتباطات زیرساخت
			عنوان ساب پرتال (نام فارسی)
			آدرس ساب پرتال (آدرس URL مورد تقاضا)
			واحد متقاضی (نام اداره کل/دفتر)
			نوع ساب پرتال اینترانتی <input type="radio"/> اینترنتی <input type="radio"/>
			هدف ساب پرتال
			مسئول نظارت بر به روز بودن و صحت اطلاعات درج شده
			مسئول به روز رسانی و شماره تماس
			کاربران ساب پرتال <input type="checkbox"/> همکاران <input type="checkbox"/> مشتریان <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
			مدیرکل واحد متقاضی : شماره : تاریخ :
قسمت ذیل توسط اداره کل مدیریت عملیات شبکه و سامانه های کسب و کار تکمیل می گردد			
			ماژول های مورد نیاز
			طرح و چیدمان ساب پرتال
			تعداد page های اولیه ساب پرتال
			تاریخ ایجاد ساب پرتال
			مدیرکل مدیریت سامانه های عملیات شبکه ها و کسب و کار : شماره : تاریخ :
			معاون فناوری اطلاعات : شماره : تاریخ :

## پیوست شماره دو : فرم معرفی نماینده ساب پرتال دفتر متقاضی

شماره :	فرم معرفی نماینده واحد متقاضی جهت بروزرسانی پرتال / ساب پرتال	 شرکت ارتباطات زیرساخت
تاریخ :		
پیوست :		
عنوان ساب پرتال (نام فارسی):		
نام و نام خانوادگی نماینده :	کد ملی :	
رشته تحصیلی :	مدرک تحصیلی :	
عنوان شغلی :	نوع استخدام :	
شماره تلفن همراه :	تلفن محل کار :	
آدرس پست الکترونیک :		
میزان آشنایی با کامپیوتر و اینترنت :		
توضیحات :		
شماره و تاریخ معرفی نامه :		
نام و نام خانوادگی مقام تایید کننده :		
مهر و امضا واحد متقاضی		





پیوست شماره چهار : فرآیند به روز رسانی محتوای پرتال / ساب پرتال

